

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО
«Камышловский гуманитарно-
технологический техникум»

Е.Е. Бочкарева

Приказ № 352а-ОД

от 05.07.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОРГАНИЗАЦИИ»**

для специальности СПО

**38.02.05. «Товароведение и экспертиза
качества потребительских товаров»**

Форма обучения – очная

Срок обучения 2 года 10 месяцев

Уровень освоения: базовый

Профиль получаемого профессионального
образования: естественнонаучный

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.05. «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. N 835.).

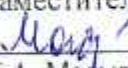
Разработчик: Плотникова Татьяна Александровна - преподаватель высшей квалификационной категории Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский гуманитарно-технологический техникум».

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии педагогических работников профессиональных дисциплин ГАПОУ СО «КГТТ»
Председатель ПЦК  Е.В. Чудинова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР
 Н.А.Польдяева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР
 Т.А. Мадьгина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики	5
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики	7
3. Структура и содержание производственной практики	8
4. Условия реализации программы производственной практики	11
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (ви- да профессиональной деятельности)	14
6. Лист изменений и дополнении, внесенных в рабочую программу	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью профессиональной образовательной программы профессиональной подготовки по специальности СПО 38.02.05. «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Организация работ в подразделении организации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.
- ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.
- ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.
- ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
- ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

и общих (ОК) компетенций:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.
- ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ЛР2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
- ЛР3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
- ЛР4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
- ЛР7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
- ЛР8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
- ЛР13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и

- экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
- ЛР14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
- ЛР15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
- ЛР16. Умение реализовать лидерские качества на производстве
- ЛР18. Осознающий значимость всех форм собственности, готовность к защите своей собственности
- ЛР19. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
- ЛР21. Мотивация к самообразованию и развитию
- ЛР22. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством
- ЛР23. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику
- ЛР24. Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения программы производственной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- планирования работы подразделения;
- оценки эффективности деятельности подразделения организации;
- принятия управленческих решений;

уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- учитывать особенности менеджмента в торговле;
- вести табель учета рабочего времени работников;
- рассчитывать заработную плату;
- рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации;
- организовать работу коллектива исполнителей;

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- стили управления, виды коммуникации;
- принципы делового общения в коллективе;
- управленческий цикл;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- систему методов управления;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- порядок оформления табеля учета рабочего времени;
- методику расчета заработной платы;
- методики расчета экономических показателей;
- основные приемы организации работы исполнителей;
- формы документов, порядок их заполнения

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего – 36 часов, в том числе:

- в рамках освоения МДК 03.01 – 36 часов

По итогу производственной практики, по профилю специальности, обучающимися заполняется дневник и отчет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Управление структурным подразделением», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации
ПК 3.2.	Планировать выполнение работ исполнителями
ПК 3.3.	Организовывать работу трудового коллектива
ПК 3.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
ПК 3.5.	Оформлять учетно-отчетную документацию.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. План прохождения производственной практики по профессиональному модулю

Наименование модуля	Производственная практика по курсам	Количество часов
ПМ.03 «Организация работ в подразделении организации» »	3 курс 6 семестр	36

3.2. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Наименования разделов профессионального модуля	Количество часов	Виды работ
1	2	3	4	5
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	ПМ.03 «Организация работ в подразделении организации»	МДК.03.01. Управление структурным подразделением организации	36 часов	Получение навыков по планированию и организации деятельности подразделений, проверке качества выполняемых работ рабочими предприятия, оценке экономической эффективности производственной деятельности предприятия. Развитие и совершенствование навыков по обеспечению безопасности труда на производственном участке. Работа с учётно-отчётной документацией. 1. Ознакомиться с Уставом предприятия, определить цели, задачи и функции предприятия. Разработать схему организационной структуры предприятия; изучить должностные инструкции работников предприятия и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей. 2. Изучить систему цен и методы стимулирования сбыта. Принять участие в расчете основных экономических показателей работы торгового предприятия, в планировании и оценке экономических показателей структурного подразделения торгового предприятия.

				3. Принять участие в составлении плана текущей работы подразделения. Изучить порядок осуществления перспективного планирования на предприятии. Составить самостоятельно план текущей работы исполнителей на определенный период и конкретное мероприятие. 4. Изучить систему контроля на предприятии. Выявить внешних и внутренних субъектов контроля, определить методы и способы проведения контрольных процедур и оценки их результативности и последующих действия руководства предприятия. Разработать варианты оценки работы персонала предприятия за отчетный период. 5. Принять участие в составлении кассового и товарного учета материально-ответственных лиц предприятия торговли; в оформлении табеля учета рабочего времени и начислении заработной платы сотруднику подразделения торгового предприятия. Описать алгоритм и порядок расчета 6. Изучить алгоритмы принятия управленческих решений на предприятии по различным стандартным и нестандартным ситуациям. Принять участие в проведении руководителем Инструктажа с персоналом предприятия и/или дисциплинарной беседы с сотрудником. Подготовка и проведении собрания с коллективом предприятия и подразделения; описать проблемные ситуации в профессиональной деятельности и разработать варианты управленческих решений по разрешению этих проблем.
			Всего часов	36 часов

3.3. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Тема занятий	Содержание занятий	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые ОК, ПК, ЛР
I	2	3	4	
	3 курс 6 семестр	36		
1. Планирование деятельности подразделения	Ознакомиться с Уставом предприятия, определить цели, задачи и функции предприятия. Разработать схему организационной структуры предприятия; изучить должностные инструкции работников предприятия и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей.	6	3	ПК 3.3 - 3.4 ОК 3.6, 7.9 ЛР 2.3, 4.7, 8, 13-16, 19, 21-24
2. Оценка деятельности подразделения	Изучить систему цен и методы стимулирования сбыта. Принять участие в расчете основных экономических показателей работы торгового предприятия, в планировании и оценке экономических показателей структурного подразделения торгового предприятия.	6	3	ПК 3.3 - 3.4 ОК 3.6, 7.9 ЛР 2.3, 4.7, 8, 13-16, 19, 21-24
3. Планирование работы коллектива организации/предприятия	Принять участие в составлении плана текущей работы подразделения. Изучить порядок осуществления перспективного планирования на предприятии. Составить самостоятельно план текущей работы исполнителей на определенный период и конкретное мероприятие.	6	3	ПК 3.3 - 3.4 ОК 3.6, 7.9 ЛР 2.3, 4.7, 8, 13-16, 19, 21-24
4. Организация работы коллектива организации/предприятия	Изучить систему контроля на предприятии. Выявить внешних и внутренних субъектов контроля, определить методы и способы проведения контрольных процедур и оценки их результативности и последующих действия руководства предприятия. Разработать варианты оценки работы персонала предприятия за отчетный период.	6	3	ПК 3.3 - 3.4 ОК 3.6, 7.9 ЛР 2.3, 4.7, 8, 13-16, 19, 21-24

5 Оценка работы коллектива подразделения.	Изучить алгоритмы принятия управленческих решений на предприятии по различным стандартным и нестандартным ситуациям. Принять участие в проведении руководителем Инструктажа с персоналом предприятия и/или дисциплинарной беседы с сотрудником, подготовке и проведении собрания с коллективом предприятия и подразделения; описать проблемные ситуации в профессиональной деятельности и разработать варианты управленческих решений по разрешению этих проблем.	6	3	ПК 3.3 - 3.4 ОК 3.6,7,9 ДР2,3,4,7,8, 13-16,19,21-24
Работа с учётно-отчётной документацией	Принять участие в составлении кассового и товарного отчета материально-ответственных лиц предприятия торговли; в оформлении табеля учета рабочего времени и начислении заработной платы сотруднику подразделения торгового предприятия. Описать алгоритм и порядок расчета.	6		ПК 3.5 ОК 4,5,9 ДР2-4,7,13-15, 18,19,21-24

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика проводится рассредоточено, в действующих предприятиях розничной или оптовой торговли г. Камышлова, Камышловского района и других районов Свердловской области, относящихся к различным организационно-правовым формам собственности, оснащённых современным оборудованием и применяющих современные методы обслуживания покупателей. Торговое оборудование и технологическое оснащение рабочих мест при прохождении практики по профилю специальности должно отвечать требованиям, установленным для предприятий розничной и оптовой торговли в Российской Федерации. С предприятиями-базами практики заключаются договоры на проведение практики студентов.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1.

Основные источники:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник для СПО.- М.: ИЦ «Академия», 2015
2. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учёта: учебник для СПО.- М.: ИЦ «Академия», 2015

Дополнительные источники:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебное пособие для студентов СПО. – М.: Академия, 2006
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник для вузов.- М.: Юнити, 2006
3. Брагин Л.А. Организация и управление торговым предприятием: учебник – М.: ИНФРА, 2005г
4. Бузакова Е.А. Ассортимент розничного магазина, методы анализа и практические советы.- М.: Высшая школа, 2005
5. Герасимов Б.Н. Управление качеством: учебное пособие.- М.: Вузовский учебник ИНФРА-М, 2012
6. Мусалов Н.П. Управление структурным подразделением организации в сфере торговли и коммерции: учебник для СПО.- М.: Академия, 2014
7. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления Учебник для СПО М.: ФОРУМ, 2004
8. Ципкии Ю.А. Управление персоналом: учебник для студентов СПО. –М.: Мир, 2004

Журналы:

- Магазин. Персонал. Оборудование. Технологии
- Розничный магазин
- Товаровед продовольственных товаров

Интернет-ресурсы:

<http://www.opez.ru/>
<http://www.amhttp://www.ecsocman.edu.ru/>
<http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>
<http://allmedia.ru/tv.ru/>
<http://www.ecsocman.edu.ru/>
<http://www.nlr.ru/>

4.3. Общие требования к организации процесса производственной практики

Практические задания обучающиеся выполняют под руководством специалиста профильного предприятия или организации, в данном случае руководителя практики от предприятия (супервайзера организации, директора предприятия, заместителя директора предприятия, товароведа) в соответствии с видом и содержанием материала производственной практики (по профилю специальности).

Выполнение обучающимися практических заданий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по профессиональному модулю;
- развитие и совершенствование профессиональных компетенций;
- выработку профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, при решении поставленных задач.

Обучающимся оказывается методическая помощь в форме проведения консультаций (групповые, индивидуальные, устные, письменные), которые определяются мастером производственного обучения/преподавателем в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется по уровню сформированности компетенций.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой от образовательного учреждения:

- наличие высшего образования социально-экономического и гуманитарного профиля;
- опыт работы в торговых или производственно-коммерческих организациях не менее 5 лет;
- прохождение стажировки в торговых или производственно-коммерческих организациях не реже 1 раза в 3 года.
- дипломированные специалисты профильных предприятий и организаций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Целью оценки производственной практики является:

- 1) оценка практического опыта и умений;
- 2) оценка профессиональных и общих компетенций.

Оценка по производственной практике (профилю специальности) выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики учебной и профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных студентом во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессиональной подготовки по специальности СПО 38.02.05. «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», обеспечивает организацию и проведение промежуточной и итоговой аттестации, демонстрируемых обучающимися знаний, умений. Итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией после прохождения производственной практики в форме экзамена (квалификационного).

Формы и методы промежуточной и итоговой аттестации по производственной практике разрабатываются педагогами образовательного учреждения совместно с представителями социальных партнеров и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Для промежуточной и итоговой аттестации создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации	Планирует работу участка по установленным срокам Осуществляет руководство работой производственного участка Своевременно подготавливать производство Обеспечивает рациональную расстановку рабочих	Наблюдение и экспертная оценка результатов прохождения производственной практики
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителям	Анализирует результаты производственной деятельности участка Проверяет качество выполненных работ Оперативно выявляет и устраняет причины нарушения технологических процессов Обеспечивает правильность и своевременность оформления первичных документов Рассчитывает по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности	Проверка правильности заполнения документов в соответствии с требованиями оформления документации. Наблюдение и экспертная оценка результатов прохождения производственной практики
ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива	Контролирует соблюдение технологических процессов Оперативно выявляет и устраняет причины нарушения технологических	Наблюдение и экспертная оценка результатов прохождения производственной практики

		процессов. Осуществляет производственный инструктаж рабочих	
ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.		использование различных методов контроля работы исполнителей (проверка и анализ документов, текущее наблюдение за работой, измерения и др.); сопоставления результатов работы исполнителей с установленными стандартами деятельности и осуществление анализа и оценки работы исполнителей по результатам сопоставления, выявление отклонений и причин, их вызвавших; принятие управленческого решения по повышению результативности работы предприятия и подразделения.	
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию		оформление учетно-отчетной документации согласно принятой учетной политике организации; демонстрация навыка работы в программе «1С: Торговля и склад» при оформлении учетно-отчетной документации организации (подразделения).	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- объяснение социальной значимости профессии товаровед-эксперта; - проявление точности, аккуратности, внимательности при экспертизе потребительских товаров; - стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и умений (участие в предметных конкурсах, олимпиадах и др.);	Мониторинг выполнения заданий. Экспертная оценка результатов прохождения практики; наблюдение, собеседование
2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью - определение и выбор способов (технологии) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами;	Изучение продукта деятельности. Мониторинг выполнения заданий по практике
3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- определение и выбор способа разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями; - проведение анализа ситуации по заданным критериям и определение рисков; - оценивание последствий принятых реше-	Собеседование, наблюдение за выполнением практических заданий

		ний;	
4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		– поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	Наблюдение за выполнением практического задания, за организацией коллективной деятельности
5.Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий		– корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач; – владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение за выполнением задания, навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		– эффективное взаимодействие и общение с коллегами и руководством; – положительные отзывы с производственной практики.	Наблюдение за выполнением практического задания, за организацией коллективной деятельности. Собеседование.
7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		– ответственное отношение к результатам выполнения профессиональных обязанностей членами команды; – проведение самоанализа и коррекции результатов собственной работы;	Наблюдение и мониторинг развития личностно-профессиональных качеств
8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		– владение механизмом целеполагания, планирования, организации, анализа, рефлексии, самооценки успешности собственной деятельности и коррекции результатов в области образовательной деятельности; – владение способами физического, духовного и интеллектуального саморазвития, эмоциональной саморегуляции и самоподдержки;	Наблюдение за выполнением практического задания. Собеседование.
9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		– проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;	Наблюдение за выполнением практического задания, за организацией коллективной деятельности

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«КАМЫШЛОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.03. «Организация работ в подразделении организации»
Образовательная программа по специальности среднего профессионального
образования - подготовка специалистов среднего звена
38.02.05. «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

Студентка группы 33-Т

фамилия, имя, отчество

Организация:

наименование места прохождения практики

Руководитель практики от ОУ:

Плотникова

Татьяна Александровна

фамилия, имя, отчество

Оценка: _____

Зам. директора КГТТ по УПР

_____ Н.А. Польшаева

Камышлов, 20...

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете
ПМ.03. «Организация работ в подразделении организации»

Студента группы 33-Т _____

№ п/п	Наименование документа	страницы
1	Индивидуальный план прохождения практики	
2	Характеристика-отзыв	
3	Отзыв студента о прохождении практики по профилю специальности	
4	Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций	
5	Отчет в описательной форме по выполненным заданиям практики в соответствии с индивидуальным планом	
6	Дневник по практике	
7	Приложения: «Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности»; образцы документов в соответствии с заданиями (Отчет о выполнении плана товарооборота, Структурная схема штатного расписания, График выхода на работу, Табель учета рабочего времени); фото-отчёт, подтверждающий выполнение заданий по практике. В качестве приложений в отчет по практике могут быть вложены также благодарственные письма, грамоты, анкеты и т.д.	

СОГЛАСОВАНО

Руководитель организации/предприятия

подпись

«___» _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

/Г.А. Плотникова/

подпись

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики по профилю специальности
ПМ.03. «Организация работ в подразделении организации»

№ п/п	Наименование мероприятий	Отметка о выполнении (выполнено или не- выполнено)
1	Пройти вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности и охране труда	
2	Ознакомиться с Уставом предприятия, определить цели, задачи и функции предприятия.	
3	Разработать схему организационной структуры предприятия и сделать её описание; изучить должностные инструкции работников предприятия и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей.	
4	Изучить систему цен и методы стимулирования сбыта.	
5	Принять участие в расчете основных экономических показателей работы торгового предприятия, в планировании и оценке экономических показателей структурного подразделения торгового предприятия.	
6	Принять участие в составлении плана текущей работы подразделения. Изучить порядок осуществления перспективного планирования на предприятии. Составить самостоятельно план текущей работы исполнителей на определенный период и конкретное мероприятие.	
7	Изучить систему контроля на предприятии. Выявить внешних и внутренних субъектов контроля, определить методы и способы проведения контрольных процедур и оценки их результативности и последующих действий руководства предприятия.	
8	Разработать варианты оценки работы персонала предприятия за отчетный период.	
9	Принять участие в составлении кассового и товарного отчета материально-ответственных лиц предприятия торговли; в оформлении табеля учета рабочего времени и начислении заработной платы сотруднику подразделения торгового предприятия. Описать алгоритм и порядок расчета	
10	Изучать алгоритмы принятия управленческих решений на предприятии по различным стандартным и нестандартным ситуациям.	
11	Принять участие в проведении руководителем Инструктажа с персоналом предприятия, дисциплинарной беседы с сотрудником, подготовке и проведении собрания с коллективом предприятия и подразделения; описать проблемные ситуации в профессиональной деятельности и разработать варианты управленческих решений по разрешению этих проблем.	

Студент _____ /

Характеристика – отзыв
о прохождении производственной практики студентом
ГАПОУ СО «Камышловский гуманитарно-технологический
техникум»

Студент группы 33-Т _____ проходил практику по профилю-
специальности с _____ 20 г. по _____ 20 г. на _____

название предприятия

За период прохождения практики отработано _____ дней, в количестве _____ ча-
сов, из них по уважительно причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважи-
тельной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и правила техники
безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопас-
ности: _____

Студент не справился со следующими видами работ (при наличии):

За время прохождения практики _____ показал, что *(подчеркнуть нужное)*
умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, спосо-
бен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не
имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде,
высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятель-
ности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках последующего прохождения преддипломной практики
_____ можно порекомендовать:

Руководитель организации / предприятия

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Я, _____, студент/ка группы 33-Т проходил/а практику по
профилю специальности _____
указать название организации

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было

Прохождение практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места
работы в будущем, так как _____

В дальнейшем, при выполнении выпускной квалификационной работы я хо-
тела/не хотела получить возможность проходить преддипломную практику на
данном предприятии, так как _____

Студент/ка группы 33-Т _____
подпись

И.О. Фамилия

« _____ » 20 ____ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ **ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Студента _____

Наименование _____

организации/предприятия: _____

Форма контроля и оценивания: наблюдение и оценка выполнения работ

Код и наименование ПК и ОК	Показатели оценки результата (ПК)	Баллы (0-2)
ПК3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации	Планирует и обосновывает основные экономические показатели работы организации	
	Учитывает особенности менеджмента в торговле	
	Составляет отчет о выполнении плана товарооборота за календарный месяц (год).	
ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителям.	Демонстрирует умения планировать, организовывать, координировать, мотивировать работу исполнителей	
	Составляет структурную схему штатного расписания торгового предприятия	
ПК3.3. Организовывать работу трудового коллектива	Применяет в работе приемы делового и управленческого общения	
	Обосновывает основные методы и приемы организации работы трудового коллектива	
	Составляет график выхода на работу сотрудников коллектива	
ПК3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	Принимает управленческие решения	
	Планирует и осуществляет контроль и оценку выполнения работ исполнителями	
	Оформляет табель учета рабочего времени сотрудников коллектива за месяц	
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию	Демонстрирует навыки составления и порядок заполнения учетно-отчетной документации	
	Составляет алгоритм расчета заработной платы сотрудникам коллектива ТП, на основании табеля учета рабочего времени	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрирует интерес к будущей специальности	
ОК2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Обосновывает выбор и применение методов, способов решения профессиональных задач в области экономики, маркетинга, менеджмента	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Анализирует рабочую ситуацию, осуществляя текущий и итоговый самоконтроль.	
	Оценивает и корректирует собственную деятельность; несет ответственность за качество выполняемой работы	

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Находит и использует информацию для выполнения профессиональных задач, личного развития	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействует с субъектами профессиональной деятельности в соответствии с нормами межличностного общения; Самостоятельно в соответствии с ситуацией применяет стиль общения.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственно относится к результатам выполнения профессиональных обязанностей членами команды; Проводит самоанализ и коррекцию результатов собственной работы.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Планирует повышение личностного и квалификационного уровня	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрирует способность к мобилизации профессиональной деятельности при быстро меняющихся технологиях.	
Сумма баллов:		
Оценка		

Система оценивания:

0 баллов – показатель не проявляется

1 балл – показатель проявляется с незначительными ошибками

2 балла – показатель проявляется в полном объеме

Перевод баллов в оценку:

«5» - 48-50 баллов

«4» - 42-47 баллов

«3» - 35-41 балл

Руководитель практики
от предприятия

подпись

И.О. Фамилия

« » 20 г.
М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
УЧЕБНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СТУДЕНТА ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

фамилия, имя, отчество

студент по специальности среднего профессионального образования 38.02.05. «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» успешно прошел (ла) практику по профессиональному модулю ПМ.03. «Организация работ в подразделении организации» в объеме _____ часов с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

В организации _____

наименование организации, юридический адрес

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Подпись руководителя практики от предприятия
1. Планирование деятельности подразделения		
2. Оценка деятельности подразделения		
3. Планирование работы коллектива		
4. Организация работы коллектива		
5. Оценка работы коллектива подразделения		
6. Работа с учётно-отчётной документацией		

2. За время прохождения практики у студента были сформированы следующие компетенции (элементы компетенций):

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации;

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителям;

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива;

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями;

ПК 3.5. Оформлять учётно-отчетную документацию

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития;

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от предприятия

_____ Фамилия И.О. _____ должность _____ подпись
« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от техникума

_____ Фамилия И.О. _____ должность _____ подпись
« _____ » _____ 20 ____ г.

С результатами практики ознакомлен/а

_____ Фамилия И.О. студента _____ подпись
« _____ » _____ 20 ____ г.

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ИМ.03. «Организация работ в подразделении организации»
Образовательная программа по специальности среднего профессионального
образования- подготовка специалистов среднего звена
38.02.05. «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

Студент группы 33-Т

Фамилия, И.О.

Руководитель практики от ТП:

Фамилия, И.О.,

Руководитель практики от ОУ:

Фамилия, И.О.

Камышлов, 20 Г

Внутренние страницы дневника

Дата	Наименование работ	Затрачено времени	Оценка работы	Подпись Руководителя практики от предприятия
ПМ.03. «Организация работ в подразделении организации»				
Итоговая (общая) оценка				
Всего:		36 часов		

Руководитель
организации/предприятия

подпись

И.О. Фамилия

М.П.
Руководитель
практики от ОУ

подпись

И.О. Фамилия

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж

Провёл _____	Инструктаж получил (а) и усвоил(а)
_____ <i>должность</i>	
_____ <i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i>	_____ <i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i>
« _____ » _____ 20 г.	« _____ » _____ 20 г.
МП	

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провёл _____	Инструктаж получил (а) и усвоил(а)
_____ <i>должность</i>	
_____ <i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i>	_____ <i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i>
« _____ » _____ 20 г.	« _____ » _____ 20 г.
МП	

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

« _____ » _____ 20 г.		
_____ <i>должность</i>	_____ <i>подпись</i>	_____ <i>Фамилия И.О.</i>
МП		

ОТЧЕТ

о выполнении плана товарооборота за календарный месяц

ПМ.03 Организация работ в подразделении организации

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации

Студент(ка) (ФИО) _____ группа № 33- Т

План на месяц	Дни	Дневной план (нарас- тающим итогом)	Фактическое выполнение (нарастающим ито- гом)	Расхождения (+, -)	Причины расхождений
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	26				
	27				
	28				
	29				
	30				
ИТОГО:					

Студент(ка) _____ / _____ /

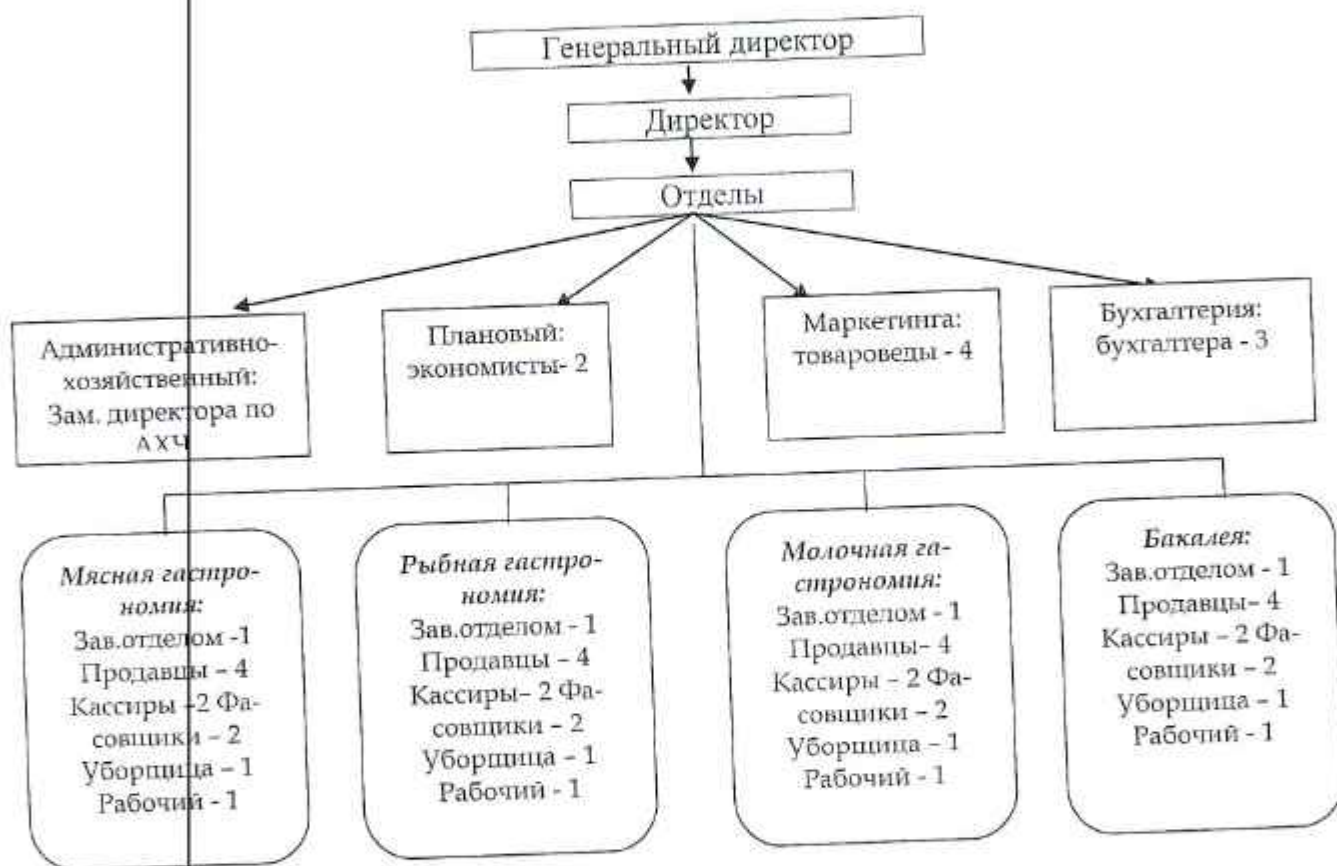
Структурная схема штатного расписания (пример)

ПМ.03 Организация работ в подразделении организации

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями

Студент(ка) (ФИО) _____ группа № 33- Т

Магазин «.....» ИП Иванов А.А.



Студент(ка) _____ / _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор магазина

«.....»

Е.Е. Петрова _____

«__» _____ 20 ____ г.

График выхода на работу сотрудников отдела «....»
магазина «....» ИП (ФИО) _____ на _____ 20 ____ года (пример)

ПМ.03 Организация работ в подразделении организации

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями

Студент(ка) (ФИО) _____ группа № 33- Т

ФИО сотруд- ника	Должность	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	зав. отде- лом	8	8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	в	в	8
	продавец	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	в
	продавец	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	в
	продавец	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	12
	продавец	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	12
	Кассир	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	в
	Кассир	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	12
	фасовщик	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	в
	фасовщик	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	12
	уборщица	8	8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	в	в	8
	рабочий	8	8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	в	в	8

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	за ме- сяц (часов)	Примечание
8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	в	в	8	8	176	
в	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	192	
в	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	192	
12	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	168	
12	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	168	
в	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	192	
12	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	168	
в	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	192	
12	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	12	12	в	в	168	
8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	в	в	8	8	176	
8	8	8	8	в	в	8	8	8	8	8	в	в	8	8	176	

Студент(ка) _____ / _____ /

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597676

Владелец Бочкарева Елена Еварестовна

Действителен с 03.03.2023 по 02.03.2024